

Marszałek Województwa Lubuskiego

o g ł a s z a nabór kandydatów

na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego

1. **Stanowisko i miejsce w strukturze organizacyjnej:** Kierownik Wydziału Projektów Turystycznych i Promocji Lubuskiego Centrum Winiarstwa, Departament Przedsiębiorczości i Strategii Marki.
2. **Forma zatrudnienia:** umowa o pracę.
3. **Wymiar czasu pracy:** 1 etat.
4. **Miejsce pracy:** Zabór.
5. **Zestawienie wymagań stawianych kandydatom:**
 - a) **warunki niezbędne** określone w ustawie o pracownikach samorządowych i ustawie o finansach publicznych tj.:
 - 1) posiadanie obywatelstwa państwa polskiego lub obywatelstwa jednego z krajów Unii Europejskiej, lub osoby posiadające obywatelstwo kraju, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
 - 2) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
 - 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 4) posiadanie wykształcenia wyższego,
 - 5) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 6) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
 - b) **wymagania niezbędne:**
 - 1) wykształcenie wyższe,
 - 2) co najmniej 4 lata stażu pracy,
 - 3) bardzo dobra znajomość obsługi pakietów biurowych MS Office, poczty elektronicznej i Internetu,
 - 4) prawo jazdy kat. B,
 - 5) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi, dyspozycyjność i odporność na stres,
 - c) **wymagania dodatkowe:**
 - 1) doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym,
 - 2) znajomość języków: angielskiego i niemieckiego w stopniu dobrym.
6. **Szczegółowe zadania na stanowisku:**
 - 1) nadzór nad pracami Wydziału Projektów Turystycznych i Promocji Lubuskiego Centrum Winiarstwa,
 - 2) realizacja działań dydaktycznych związanych z Lubuskim Centrum Winiarstwa,
 - 3) przygotowywanie i realizacja promocji Lubuskiego Centrum Winiarstwa zgodnych z promocją i komunikacją Marki Lubuskie.
 - 4) prezentacja Lubuskiego Centrum Winiarstwa dla osób odwiedzających,
 - 5) rozdzielanie korespondencji do załatwienia i określanie sposobu i trybu załatwienia spraw,
 - 6) weryfikacja przygotowywanych dokumentów przez poszczególnych pracowników Wydziału oraz po jej weryfikacji parafowanie korespondencji wytwarzanej w Wydziale,
 - 7) kontrola rzetelności, terminowości wykonywania zadań oraz należytego przyjmowania interesantów przez pracowników Wydziału,
 - 8) prowadzenie rejestru godzin nadliczbowych podległych służbowo pracowników,
 - 9) podpisywanie listy obecności pracowników Wydziału,
 - 10) terminowe wywiązywanie się z obowiązków sprawozdawczych,

- 11) przygotowanie informacji medialnych, materiałów na stronę internetową Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego i media społecznościowe w zakresie kompetencji Wydziału,
- 12) zamieszczanie oraz aktualizacja informacji na portalu „Wrota Lubuskie”,
- 13) przygotowywanie materiałów na potrzeby Zarządu,
- 14) organizowanie imprez plenerowych, eventów, konkursów promocyjnych oraz włączanie się w organizację wydarzeń promocyjnych w regionie,
- 15) współudział w opracowywaniu planu budżetu, w tym przygotowywanie danych w zakresie potrzeb na środki finansowe,
- 16) przygotowywanie wydawnictw związanych z promocją województwa lubuskiego,
- 17) udział w targach, wystawach, konferencjach, wydarzeniach promocyjnych,
- 18) koordynacja prac Wydziału związana z organizacją wynikających bezpośrednio z planu promocji,
- 19) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Województwa Lubuskiego,
- 20) współdziałanie z organami administracji samorządowej, rządowej, przedstawicielami dyplomatycznymi w kraju i za granicą w zakresie promocji województwa,
- 21) przygotowanie informacji do zamówień, dokumentów i umów ze skutkiem finansowym w zakresie działalności Wydziału,
- 22) odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 23) odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie procedur zamówień publicznych,
- 24) prowadzenie dokumentacji spraw załatwianych na stanowisku pracy stosownie do postanowień instrukcji kancelaryjnej i ich prawidłowe archiwizowanie,
- 25) koordynacja projektu współfinansowanego z Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020 w ramach Osi Priorytetowej 1. Gospodarka i Innowacje Działanie 1.4 Promocja regionu i umiędzynarodowienie sektora MŚP, zgodnie z opisem działań, harmonogramem i budżetem wniosku o dofinansowanie tj.:
 - a) prowadzeniem prac administracyjno - logistycznych związanych z projektem,
 - b) przygotowaniem materiałów i dokumentacji związanej z projektem,
 - c) prowadzeniem dokumentacji dot. działań projektu,
 - d) przygotowywaniem wniosków, zamówień, umów, aneksów dotyczących wydatków ponoszonych w ramach projektu,
 - e) sprawdzaniem i opisywaniem dokumentów finansowo - księgowych dotyczących projektu,
 - f) sprawdzaniem kompletności dokumentów księgowych dotyczących płatności dokonywanych w ramach projektu,
 - g) aktualizowaniem harmonogramu płatności projektu,
 - h) współpracą przy opracowywaniu projektu budżetu, układu wykonawczego tego budżetu w zakresie zadań realizowanych w ramach projektu,
 - i) współpracą przy przygotowywaniu w ww. zakresie odpowiednich dokumentów kierowanych na Zarząd Województwa oraz do Departamentu Finansów,
 - j) współpracą przy przygotowywaniu postępu finansowanego wniosków o płatność,
 - k) prowadzeniem działań promocyjnych projektu,
 - l) stałą współpracą z członkami zespołu projektu,
 - m) organizowaniem spotkań/seminariów/konferencji przewidzianych w projekcie,
 - n) monitorowaniem wszystkich działań w projekcie,
 - o) opracowywaniem i realizacją strategii informacyjno-promocyjnej projektu,
 - p) udziałem, przygotowaniem i protokolowaniem spotkań dot. realizacji projektu,
 - q) zbieraniem dokumentacji związanej z pracą członków zespołu projektowego,
 - r) przygotowywaniem informacji, sprawozdań i raportów związanych z realizacją zadań projektu,
 - s) przygotowywaniem dokumentacji na zakup sprzętu oraz materiałów promocyjnych,
 - t) raportowaniem postępów w realizacji projektu,
 - u) realizacją bieżących spraw związanych z realizacją projektu, przygotowaniem we współpracy z Wydziałem Zamówień Publicznych dokumentacji przetargowej dot. zakupów i usług ujętych w budżecie projektu,
 - v) odpowiedzialność za kompletność i prawidłowość gromadzonej dokumentacji dot. projektu,

- 26) realizacja celów i rozliczenie własnego systemowego projektu Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego w obszarze turystyki w zakresie Lubuskiego Centrum Winiarstwa.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

7. Wykaz dokumentów wymaganych przy składaniu ofert:

- 1) CV - Curriculum Vitae – musi być opatrzone podpisaniem oświadczeniem kandydata: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Kierownika Wydziału Projektów Turystycznych i Promocji Lubuskiego Centrum Winiarstwa, w Departamencie Przedsiębiorczości i Strategii Marki, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.)”,
- 2) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa polskiego lub obywatelstwa jednego z krajów Unii Europejskiej, lub obywatelstwa kraju, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- 3) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 4) kopie dyplomu, świadectwa dokumentującego wykształcenie,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
- 6) oświadczenie kandydata o następującej treści: „oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/a za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe” (w przypadku wyboru, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- 7) kopie innych zaświadczeń dokumentujących posiadane umiejętności, znajomość języków obcych, ukończone kursy specjalistyczne, studia podyplomowe itp.

Oświadczenia, składane przez kandydata oraz CV muszą być opatrzone jego podpisem.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **18.02.2019 r.** w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz z dopiskiem „**nabór na stanowisko Kierownika Wydziału DM.II.**”.

- a. osobiście w godzinach pracy urzędu w Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze (**pokój nr 59**),
- b. lub listownie na adres (decyduje data stempla pocztowego):
Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze
ul. Podgórna 7, 65-057 Zielona Góra

9. Informacje dodatkowe:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Województwo Lubuskie – Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego z siedzibą w Zielonej Górze ul. Podgórna 7, 65-057 Zielona Góra,
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych p. Grzegorzem Kurowskim - iodo@lubuskie.pl,
- 3) dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych,
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez czas określony w Jednolitym Rzeczym Wykazie Akt,

- 5) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do przenoszenia swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- 6) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- 7) informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
- 8) wybrany kandydat – przed podpisaniem z nim umowy o pracę, **zobowiązany jest do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe** (niespełnienie powyższego warunku jest jednoznaczne z rezygnacją kandydata z zatrudnienia w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego).
- 9) niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, a gdy do wyboru nie dojdzie, od zakończenia procedury naboru, zostanie upowszechniona informacja o wyniku naboru.
- 10) W sprawie naboru, informacji udziela p. Joanna Stolarz w godz. od 9⁰⁰ do 13⁰⁰ pok. nr 11 (tel. 68 456 53 06).

z up. MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA

Patrycja Górniak
Sekretarz Województwa Lubuskiego

Zielona Góra, 06.02.2019 r.